# 2024年人力资源计划

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-09-06

*第一篇：2024年人力资源计划2024年人力资源计划外部环境1.产业工人的劳动力使用成本增高；2.中国经济以前的区域性发展不平衡得到缓解，市场经济发展迅速，对产业工人的需求增加。3.因为产业工人的供求关系调整及企业招聘的竞争加剧，导致产业...*

**第一篇：2024年人力资源计划**

2024年人力资源计划

外部环境

1.产业工人的劳动力使用成本增高；

2.中国经济以前的区域性发展不平衡得到缓解，市场经济发展迅速，对产业工

人的需求增加。

3.因为产业工人的供求关系调整及企业招聘的竞争加剧，导致产业工人的议价

能力提高，产业工人工薪酬看涨。

内部环境

1.公司业务增长，组织扩长迅速，企业内部治理需要及时调整跟进，对人力资

源工作提出更高的需求。

2.公司属劳动密集型企业，劳动力成本在制造成本中占很大的比重，直接影响

公司的盈利能力。

3.提高劳动生产效率及管理效率，降低制造成本，是公司必须培育的核心能力

之一。

4.80年后，90年后成为产业工人的主体人群，他们的成长环境决定他们对公

司人力资源管理有更个性化及符合时代特征的需求

人力资源目标

 提高部门的团队运作效率，保证本部门的关键职能的有效性，用以满足及支持公司

发展的需要。

 及时有效的补充合适人员，满足海外事业发展对人力资源数量及质量的需要。 制定相应的激励机制，激活现有人力资源，提高管理效率及劳动生产效率。

 制定系统的培训政策及措施，满足内部岗位工作对员工技能的要求，满足内部员工

发展的要求。

 培育良好的部门文化，增强国际板块的组织凝聚力及员工的向心力。

 管好员工生活及相应的后勤服务工作，提高员工满意度及对组织的归属感。

 建立人员分类的培训管理机制，以提升岗位技能为培训的中心目标。对公司岗位人

员实现分类别，分层次培训。对国际业务的关键流程、能力进行识别，进行针对性的培训课程开发。加强对培训效果的评估，内部课件开发，内部培训组织实施的管理控。

 进一步完善职位分析是定岗、定编和调整组织架构、确定每个岗位薪酬的依据之一，通过职位分析既可以了解公司各部门各职位的任职资格、工作内容，从而使 公司各部门的工作分配、工作衔接和工作流程设计更加精确，也有助于公司了解各部门、各职位全面的工作要素，适时调整公司及部门组织架构，进行扩、缩编制。也可以通过职位分析对每个岗位的工作量、贡献值、责任程度等方面进行综合考量，以便为制定科学合理的薪酬制度提供良好的基础。详细的职位分析还给人力资源配置、招聘和为各部门员工提供方向性的培训提供依据。

**第二篇：人力资源计划**

一、人力资源计划定义、作用和含义

人力资源计划（Human Resource Planning，HRP）

（一）定义

人力资源计划是组织为实现其发展目标，对所需人力资源进行供求预测、制定系统人力资源政策和措施，以满足自身人力资源需求的活动。人力资源计划是一种将人力资源管理与组织宏观战略相结合，并最终实现组织目标的途径。

人力资源计划（Human Resource Planning，HRP）又称人力资源规划。在实现组织有效地安排工作与满足个人目标和利益之间保持平衡的条件下，组织将自身的战略目标、任务和内外环境的变化转化成人力需求，以组织整体的超前和量化的角度分析和制定人力资源管理的一些具体目标，使组织拥有必要数量的人力，以完成组织的工作任务，实现组织目标的过程。

（二）作用

第一，使组织保持人力资源供给需求动态平衡。通过人力资源合理配置，提高人力资源利用效率，增强人力资源优势，提高市场竞争能力。

第二，能使组织有效控制人力成本，确保长期发展。

第三，能将组织自身发展和需要与职工发展和需要相统一。

第四，能够优化企业内部人力资源组合结构，有效提高职工工作效率。

（三）含义

第一，人力资源计划是以组织的战略目标和内外部环境的变化以及员工利益的满足为依据的。

第二，人力资源计划的主要内容是分析和预测组织的人力资源供需状况和变化趋势。

第三，人力资源计划的最终成果是制定出相应的人力资源方案、政策和措施，以确保组织人力资源供需的动态平衡。

二、人力资源计划的主要内容

组织人力资源计划有两个层次：

一，总体人力资源计划，即组织人力资源计划的干系统。内容包括：计划期内人力资源开发和利用的总的战略目标、总的政策措施、总的筹划安排和总的实施步骤以及总的预算。

二，人力资源计划子系统。是总体人力资源计划有机组成部分的，即组织内具体的人力资源管理计划。主要内容如下：

A、人力资源补充更新计划。目标――优化人力资源结构，满足组织对人力资源的数量和质量上的要求。相关政策与措施――退休政策、冗员解聘、工作分析、新员工的招聘。

B、人力资源使用和调整计划。目标――提高人力使用效率，适人适位，组织内部人力资源流动。相关政策与措施――岗位轮换制度、岗位责任制度与资格制度、企业内部员工流动制度。

C、人力资源发展计划。目标――选拔后备人才，形成人才群体，规划员工职业生涯。相关政策与措施――管理者与技术工作者的岗位选拔制度、提升职位的确定、未提升资深人员的安排、员工职业生涯计划。

D、评估计划。目标――增加员工参与，增进绩效，增强组织凝聚力，改善企业文化。相关政策与措施――绩效评估计划奖罚制度、沟通机制。

E、员工薪酬计划。目标――内外部员工薪酬调查，形成有效的薪酬管理，为员工谋求最大利益。相关政策与措施――薪酬制度、奖励制度、福利制度。

F、员工培训计划。目标――拟定培训项目，确定培训系统、评估培训效果。相关政策与措施――有关普通员工、管理人员、专业技术人员的培训制度。

G、员工关系计划。目标――协调员工关系，增进员工沟通，完善组织文化，增进员上满意度。相关政策与措施――员工参与管理制度、合理化建议制度、员工沟通制度。

H、员厂退休解聘计划。目标――做好职工退休工作、解聘工作，职工离岗正常化规范化。相关政策与措施――退休政策规定、解聘制度和程序、退休与解聘人选确定与工作实施。

I、人力费用与控制。目标——控制人力资源成本，提高组织效益。包括招聘费用预算、培训费用、员工工资预算和员工福利预算等。

三、人力资源计划步骤

（－）人力资源计划的时间跨度

短期计划（一年之内）。要求：目的明确，内容具体，具有灵活性。

中期计划（三至五年）。要求：适合组织中期总体发展目标，主要以人力资源管理政策、措施内容为主。

长期计划（五年――十年）。要求：①适合组织长期总体发展目标，对组织人力资源开发和管理的总战略、总方针和总目标等进行系统的筹划。②对组织人力资源开发和管理具有战略性和指导性，直接为短期和中期计划判定与实施提供框架及基础。

计划时间跨度划分，必须与组织总体发展计划保持一致。

（二）人力资源计划的基本步骤

第一，计划的基础，是组织总体发展战略。组织发展重点、企业技术设备特点、产销状况、经营规模和扩展方向等，都会对人力资源提出不同要求。计划则必须满足组织上述要求。

制定计划，面对外部经营环境包括市场环境、劳动力市场供求状况、劳动者文化素质，有关法律政策以及本地区平均工资水平、人们择业偏好等等，都会对人力资源计划的制定形成制约。因此，要明确分析外部条件，作为制定计划必要依据。

第二，分析组织现有人力资源状况。对照组织发展要求，对现有人力数量、质量、配置结构等进行资源盘点。

第三，对组织的人力资源供求状况进行预测。厘清现况与发展差距，分析内部和外部的人力供给状况，并进行预测。

第四，制定人力资源计划，包括总体计划和各项职能计划。注意：计划时间跨度、各不同职能计划以及相关制度之间的平衡和衔接。

第五，完善计划执行监督和控制机制，保证计划实施。

第六，完善计划评估和调整系统。及时评估计划执行效果，及时调整，保证计划有效性。

四、影响企业人力资源计划的因素

（一）影响企业人力资源计划的内部因素

l．企业目标

知识经济，竞争空前激烈，为谋求生存发展，要随时根据外部环境和自身情况变化要求，调整目标。例如，企业发展方向调整，必然促使企业改变发展目标，会直接影响人力资源计划，因此必须随之调整。或吸引并留住更多核心人才、或培训优秀员工、或设计有足够吸引力的奖励与报酬，等等。

2，员工素质

随着经济与社会发展和受教育水平的提高，员工素质有重大变化。白领比重逐步提高，知识工人成为主力军。传统人事管理体制和管理方法已不能适应需要。现代制度和方法受到企业重视，并正在取代传统体制和方法。人力资源计划必须考虑到这一点。

3．组织形式

现代企业制度要求企业组织形式更趋合理。传统高型组织，层次多，信息损失，人际关系复杂，效率低下。减少中间层次，减少信息与资源损耗，完善员工关系，增进企业的效率，要通过人力资源计划作出改变，完善组织结构，促进企业制度向现代化方向转化。

4，企业最高领导层的理念

最高领导层对人力资源管理所持观念，关系到他们对企业人力资源管理活动的作用，也直接影响企业人力资源规划的内容。

（二）影响企业人力资源计划的外部因素

1．劳动力市场

劳动力市场变化，供给变化、需求变化，或同时发生变化。制定计划的依据就是对供给与需求的预测。研究劳动力市场变化特点，才能够有针对性地进行计划。

2．政府相关政策

政府人才流动政策、户籍政策、大学毕业生就业政策等，会影响企业招聘范围和对象。

3．行业发展状况

高新技术行业属于“朝阳行业”，发展前途光明，潜力巨大，人力计划着重于吸引、激励人才。“夕阳行业”，因调整经营结构、开拓发展渠道，人力资源计划一要着重于引进或培养经济增长点所需要人才；二要考虑冗员安置，以降低劳动力成本。

内部、外部因素会同时影响计划，有些是积极的，有些是消极的，因此在计划之前，要仔细分析各种影响因素。趋利避害，使计划尽可能科学合理，促进组织战略目标的实现。

五、人力资源计划的制定

●管理层提出的计划和人力资源部门提出的计划作为同一计划过程中的两个部分被整合在一起。

●其结果是出现了一份组织业务计划。该计划体现出这样一个特点，即人力资源项目和行动的特点在于支持实现业务目标。

●知名猎头烽火猎聘公司认为在众多的人力资源项目和服务中，积极主动地发现和创造人力资源管理的机会，以适应战略目标。

●提出人力资源建议，与经理人员一起探索人力资源项目和服务中的问题，从而与经理人员一起共同制定战略，实现组织机构的目标。

**第三篇：2024人力资源计划**

XXX有限公司

2024年

人力资源部工作计划

前言„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„2 计划目的„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„2 工作计划„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„2～7

第一章：人力资源规划„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„2

第二章：招聘与录用„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„3

第三章：培训与开发„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„3～4

第四章：绩效考核„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„4

第五章：薪酬福利„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„4～5

第六章：员工关系„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„5～6

第七章：企业文化„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„6～7

第八章：其他„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„7 后记：„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„7编制：吴金蓬

前言

根据对XXX有限公司的一些基本了解，我主要从人力资源六大模块以及企业文化七个方面进行一个大体的规划。

计划目的1、通过计划的实施，使人力资源部2024年工作目标以及工作过程更清晰，工作效率更高；

2、通过计划的实施，使人力资源部工作思路更清晰，方向和进度始终保持协调，不至于盲目，为今后之人力资源工作开展奠定基础。

工作计划

第一章人力资源规划

人力资源规划是个很大的概念，但是说简单一点就是一个预测与分析的过程。主要以公司总体战略目标（能以具体数据体现的销售目标、生产目标和财务目标）为指导，细分为人力资源六大模块。但是人力资源规划的重要性在于指导和计划性，做好规划才能保证其他模块工作得以有效的开展，主要有以下内容：

1、在企业战略指导下制订公司定岗定编（包括组织架构设置、人员配置），于2024年12月份完成。

主要采取方法：数据分析法与经验分析法，以往年数据和部门负责人经验分析，确定2024年定岗定编。

2、各部门人员需求规划。

主要采取方法：根据原有劳动力、离职率和流失率的分析，确定2024年人员需求规划。

3、岗位分析。

主要采取方法：以日常工作分析、关键事件分析法和经验分析法确定每个岗位主要工作以及工作量分析，达到人力充分调配，工作量饱和。

4、除以上几项主要规划之外，还要根据以上规划做好招聘、培训、绩效、薪酬福利、成本控制、企业文化方面的计划，详情见以下各个模块工作计划。

第二章招聘与录用1、2024年12月份完成20111年招聘计划。

依据：各部门定岗定编

具体步骤：

（1）、根据各部门提交招聘申请，审核是否处于编制之中；

（2）、确定招聘方式；

（3）、筛选简历；

（4）、初试；

（5）、复试；

（6）、办理入职手续。

2、面试方法：由人力资源部负责证件以及工作经验和综合知识的初试，主要采取一对一面试法，情景模拟面试法、试题测试法；针对核心人员还可以增加无领导小组讨论法、案例分析法和个性测评等方法。用人部门主要复试其职业技能和专业水平。

3、增加核心人员背景调查，更进一步了解员工忠诚度。

4、作好人才储备库的建立。因为考虑到公司是属于商业公司，这一类的人员目前的情况是流动性较大而且服务意识要求较高，所以储备人培养计划就是招聘工作的主要工作，主要是通过校园招聘进行储备人才。

5、招聘计划性的规范化和科学化。根据岗位定编，有计划、有针对性的按流程进行招聘。

第三章培训与开发1、2024年12月份完成20111年培训计划。

依据：各部门提交培训计划。

2、培训主要分为入职培训和在职培训。

（1）、入职培训由人力资源部进行，主要负责公司企业文化培训（包括公司发展史以及愿景、人事政策、产品知识、工作流程等方面的培训，也可以以《员工手册》的方式进行，该项培训必须在试用转正时进行考核）。

（2）、在职培训主要根据公司发展战略，提升现有人员的工作技能与管理水平。应分为两个层次的培训，主要是高层管理（也可叫做接班人计划），这一块主要是进行外部培训，主要针对管理水平培训，可与各名校或相关协会单位合作，以便本公司高层人员管理水平的提升，以适应公司的发展，同时也有个培训发展的机会；另一部分是中层及其他人员的培训，主要通过技能培训，晋升培训，可以采取内部培训管理技能为主，再辅以外部凝聚力培训。

3、内部培训体系的建立与培训队伍的组建。通过内部培训队伍培训既可以给员工提供培训机会，达到组织目标，同时可以减少相应的培训成本。

4、培训效果的跟进。设计每次培训的目标，培训后必须进行考核和跟进，以达到培训的目标，达到提升的作用。

第四章绩效考核1、2024年3月份建立以公司战略为目标，以KPI为导向的考核方案（其中岗位说明书在12月底前完成，1月份KPI指标的确立，2月份考核方案的研讨与确定，3月份开始试运行，首先从部门负责人开始试运行3个月，再逐步分解到各岗位，预计2024年6月份开始全员考核）。KPI考核方式比较适合目前企业的需要，因为关键业绩指标考核能够促使各级被考核人努力提高业务技能，提高自身素质。

2、操作原则：

（1）、所提取KPI指标要有可实际性，可操作性；

（2）、做好考核的前期宣传。KPI考核是个新观念，与以前的主观评价有很多不同之处，而且涉及到工资，所以最重要要做好前期的宣传工作，从负责人到部门，逐级进行，让他们理解实施考核的目的和好处，从根本上认识考核，有利于考核的开展；

（3）、考核评比要有奖有罚；很多企业做考核时只有扣分，没有奖励，这样员工长期以来就会觉得我做得再好也没有什么利益，要让员工看到希望。

（4）、考核必须与薪酬挂钩；

（5）、考核的结果是做为晋升、评选的运用，从考核过程中发现问题、解决问题，提升自己，从而达到组织目标之需要。

第五章薪酬与福利

公司成立多年相信已经有自己的薪酬体系，2024年主要建议改善的部分有：

1、薪酬体系的改进，改善原则：具竞争性、合法性、激励性

月薪人员工资=基本工资（920元：佛山市最低工资）+职务工资（根据职务大小与要负责的工作范围和责任进行评估）+职级工资（作为调整工资幅度，按公司现在情况每年有调整两次工资的机会，那这个职级就是更为重要的一项设置）+考核工资（预计为总工资的25%左右，根据职务不同，比例有所不同）+工龄工资（按公司现有规定执行）

营销人员工资应以业绩工资为主，基本工资与职级工资相辅。

2、现在中高层管理人员以及营销和专业人员的流失在整个佛山市达到了惊人的27%，这说一个问题，对于这一部分人员和80年代90年代的人他们在职业生涯中在乎的不只是薪酬，更有福利方面要求，而这些人的忠诚度如何，其向心力如何直接影响到公司的长期发展。

而在未来的人员梯队的形成上，部分优秀的具有管理潜质的人员也将作为中层管理者的第一或者第二梯队进行人才储备。福利方面就包括节假日、住宿、保险、各种补贴（包括电话费、住房、交通等）等方面，福利水平的提高势必提高公司的薪酬水平从而影响公司的成本，怎样才能够做到既不影响成本又能够增加福利呢？从2024年开始，人力资源在做工资宣传时建议把福利增加到工资的范围内，也就是说，福利是工资的一部分，而不再作为单独的项目跟员工谈筹码。

3、建立员工薪酬评估体系。根据每个岗位的岗位情况设计工资评定的体系，主要从岗位的要求和个人的综合能力方面进行评价，以市场行情为辅。

第六章员工关系

员工关系主要包括：

1、建立企业与员工良好的沟通渠道；

2、开展员工活动，促进企业文化宣传工作

3、劳动合同、人事档案等资料

4、处理企业员工劳动矛盾、争议和纠纷

5、落实企业各项人力资源政策

由于开展员工活动划分为企业文化一块，所以这里暂不在此做规划。2024年员工关系方面人力资源部主要工作应该从以下渠道努力：

1、定时、不定时与员工沟通交流。创造机会与新老员工进行正式与非正式交流，做好老板的参谋，掌握员工信息、动向，为企业决策提供参考。

2、创建知心话保密渠道，主要表现为新员工访谈和老员工交流，即新员工进公司一个月前一个星期人力资源进行访谈，老员工为每个月至少每个部门一个人，主要体现其工作表现、对公司的认同度及以后工作的计划和对公司的建议。预计2024年3月份开始实施。

3、实行劳动合同一个月签订率百分百。按新劳动合同法要求，在员工入职前一个月内签订劳动合同。

4、解决好员工矛盾，处理并预防纠纷。

第七章企业文化

企业文化是一个大道无形的东西，看不见，摸不着，但是他却决定了一个企业能走多远，发展多大。企业文化按理论来说，就是企业员工所普遍认同并自觉遵循的一系列理念和行为方式的总和，通常表现为企业的使命、愿景、价值观、行为准则、道德规范和沿袭的传

统与习惯等。从狭义上说，就是老板文化，因为公司老板的思想将决定一个企业的使命和行为准则以及管理观念。

企业文化主要从以下几点开展：

1、企业使命以及管理理念、愿景、经营理念方面企业肯定已经有了一套模式，最主要的就是要把它宣导下去，发扬下去。主要可采取企业文化培训后的考核，这方面应分为新进员工和年终优秀员工评比等方面都要加以宣传；

2、企业宣传册的建立（应包括员工手册、每月或每季度企业报刊宣传）；

3、企业识别系统的建立（从公司LOGO到员工工衣到各种标识有一个统一的识别系统；

4、员工生日庆祝金的形式（当月生日有一份生日礼品，并有总经理签名的生日卡片一张）；

5、员工信箱的建立，每月收集一次，由人力资源作出解释与回复；

6、开展企业文化活动，因为工业园内企业接触较多，可与各企业进行体育活动如篮球或其他方面的一些交流，加强企业之间的沟通，学习其他企业的优秀知识；

7、邀请其他企业到公司进行讲座，也可以去其他企业参观，提升本公司管理水平；

8、每季度根据考核情况选出一部份人，进行拓展式旅游，一方面放松自己，另一方面加强凝聚力和向心力，放下工作的疲倦，开心的生活；

9、旅游组织；根据公司赢利情况，决定旅游人选。高层/中层或者全体人员；

10、评优。可分为优秀员工与优秀管理；

11、团拜会（年终总结），可采取到外面进行年终总结与计划，同时评优、聚餐等综合型；

12、建立民主评议机制。对公司部门经理、公司领导进行民主评议。原则上计划半年一次。对部门经理和公司领导的工作作风、工作能力、工作效率、工作成绩、模范作用、员工信任度等德、智、能、勤方面进行综合评议。评议结果作为部门经理绩效评价参考依据之一。通过评议建立一个对部门经理的监督机制，也可以避免公司对部门经理的评价的主观性。

第八章其他

详细的区分人力资源工作模块应可以分为包括人力资源规划、招聘选拔与配置、培训开发、薪酬福利、绩效管理、员工关系管理、员工激励系统、企业文化系统、员工职业生涯系统、人力资源诊断系统、工作分析设计体系11个模块。当然这11个模块的六个模块是来源

于原来的六大模块：人力资源规划、招聘选拔、培训开发、薪酬福利、绩效管理、员工关系，以公司目前的情况下配置优异全面的人力资源管理系统并不一定符合企业现阶段的需要，虽然如此，人力资源工作也不能落在后头，只有切实的关注企业人力资源现状，发挥人力资源工作的效力才能够体现出人力资源部存在的价值。鉴于此，还应逐渐开展以下工作的开展：

1、建立职业生涯通道。根据公司现在发展情况，设定员工职业生涯发展通道，主要从员工职业生涯调查入手，结合公司情况建立；

2、岗位轮换机制建立。建立起管理人员岗位轮换机制，以增加各岗位的灵活性，同时减少员工在企业工作太长时间而出现枯燥而出现离职书面；

3、岗位竞争机制。根据岗位设定不同的任职时间，到任职时间后，公司所有人员可以参与竞选。这样可刺激本岗位员工的积极性与上进心，也可以最大幅度的激励其他员工。

后语

人力资源工作是一个繁杂的工作体系，从事务性的人事工作到专业性的人力资源工作，公司已经迈出了脚步，之后的路如何走才能顺畅取决于企业战略决策和人力资源工作的执行力度。而做好人力资源工作，更是需要很扎实的综合能力，为加强整体人力资源工作，提升格局和高度，人力资源部必须加强自身的修炼，所以在2024年人力资源部应坚持“部门成长三驾马车并行”的理念，即：专业+品格+关系。通过专业学习与考试提升专业能力，通过学习哲学与美学提升品格，通过与各部门加强沟通增强员工关系。

部门文化的建设也同样不能放弃，我提出的建议就是三个适合：将适合的人放到适合的岗位做适合的事！

由于对公司的了解程度和时间篇幅所限，本方案有不足之处。

致礼！希望有机会加入公司，与公司共同发展、共同进步！

**第四篇：人力资源计划**

人力资源部工作计划

工作计划

一、人力资源规划

人力资源规划是个很大的概念，但是说简单一点就是一个预测与分析的过程。主要以公司总体战略目标（能以具体数据体现的销售目标、生产目标和财务目标）为指导，细分为人力资源六大模块。但是人力资源规划的重要性在于指导和计划性，做好规划才能保证其他模块工作得以有效的开展，主要有以下内容：

1、在企业战略指导下制订公司定岗定编（包括组织架构设置、人员配置），于2024年12月份完成。

主要采取方法：数据分析法与经验分析法，以往年数据和部门负责人经验分析，确定2024年定岗定编。

2、各部门人员需求规划。

主要采取方法：根据原有劳动力、离职率和流失率的分析，确定2024年人员需求规划。

3、岗位分析。

主要采取方法：以日常工作分析、关键事件分析法和经验分析法确定每个岗位主要工作以及工作量分析，达到人力充分调配，工作量饱和。

4、除以上几项主要规划之外，还要根据以上规划做好招聘、培训、绩效、薪酬福利、成本控制、企业文化方面的计划，详情见以下各个模块工作计划。

二、招聘与录用

具体步骤：

（1）、根据各部门提交招聘申请，审核是否处于编制之中；

（2）、确定招聘方式；

（3）、筛选简历；

（4）、初试；

（5）、复试；

（6）、办理入职手续。

2、面试方法：由人力资源部负责证件以及工作经验和综合知识的初试，主要采取一对一面试法，情景模拟面试法、试题测试法；针对核心人员还可以增加无领导小组讨论法、案例分析法和个性测评等方法。用人部门主要复试其职业技能和专业水平。

3、增加核心人员背景调查，更进一步了解员工忠诚度。

4、作好人才储备库的建立。因为考虑到公司是属于商业公司，这一类的人员目前的情况是流动性较大而且服务意识要求较高，所以储备人培养计划就是招聘工作的主要工作，主要是通过校园招聘进行储备人才。

5、招聘计划性的规范化和科学化。根据岗位定编，有计划、有针对性的按流程进行招聘。

三、培训与开发

1、培训主要分为入职培训和在职培训。

（1）、入职培训由人力资源部进行，主要负责公司企业文化培训（包括公司发展史以及愿景、人事政策、产品知识、工作流程等方面的培训，也可以以《员工手册》的方式进行，该项培训必须在试用转正时进行考核）。

（2）、在职培训主要根据公司发展战略，提升现有人员的工作技能与管理水平。应分为两个层次的培训，主要是高层管理，这一块主要是进行外部培训，主要针对管理水平培训，可与各名校或相关协会单位合作，以便本公司高层人员管理水平的提升，以适应公司的发展，同时也有个培训发展的机会；另一部分是中层及其他人员的培训，主要通过技能培训，晋升培训，可以采取内部培训管理技能为主，再辅以外部凝聚力培训。

2、内部培训体系的建立与培训队伍的组建。通过内部培训队伍培训既可以给员工提供培训机会，达到组织目标，同时可以减少相应的培训成本。

3、培训效果的跟进。设计每次培训的目标，培训后必须进行考核和跟进，以达到培训的目标，达到提升的作用。

四、绩效考核

操作原则

（1）、考核评比要有奖有罚；很多企业做考核时只有扣分，没有奖励，这样员工长期以来就会觉得我做得再好也没有什么利益，要让员工看到希望。

（2）、考核必须与薪酬挂钩；

（3）、考核的结果是做为晋升、评选的运用，从考核过程中发现问题、解决问题，提升自己，从而达到组织目标之需要。

五、薪酬与福利

1、薪酬体系的改进，改善原则：具竞争性、合法性、激励性

月薪人员工资=基本工资+职务工资（根据职务大小与要负责的工作范围和责任进行评估）+职级工资（作为调整工资幅度，按公司现在情况每年有调整两次工资的机会，那这个职级就是更为重要的一项设置）+考核工资（预计为总工资的25%左右，根据职务不同，比例有所不同）+工龄工资（按公司现有规定执行）

营销人员工资应以业绩工资为主，基本工资与职级工资相辅。

2、建立员工薪酬评估体系。根据每个岗位的岗位情况设计工资评定的体系，主要从岗位的要求和个人的综合能力方面进行评价，以市场行情为辅。

六、员工关系

员工关系主要包括：

1、建立企业与员工良好的沟通渠道；

2、开展员工活动，促进企业文化宣传工作

3、劳动合同、人事档案等资料

4、处理企业员工劳动矛盾、争议和纠纷

5、落实企业各项人力资源政策

七、企业文化

企业文化是一个大道无形的东西，看不见，摸不着，但是他却决定了一个企业能走多远，发展多大。企业文化按理论来说，就是企业员工所普遍认同并自觉遵循的一系列理念和行为方式的总和，通常表现为企业的使命、愿景、价值观、行为准则、道德规范和沿袭的传统与习惯等。从狭义上说，就是老板文化，因为公司老板的思想将决定一个企业的使命和行为准则以及管理观念。

企业文化主要从以下几点开展：

1、企业使命以及管理理念、愿景、经营理念方面企业肯定已经有了一套模式，最主要的就是要把它宣导下去，发扬下去。主要可采取企业文化培训后的考核，这方面应分为新进员工和年终优秀员工评比等方面都要加以宣传；

2、企业宣传册的建立（应包括员工手册、每月或每季度企业报刊宣传）；

3、企业识别系统的建立（从公司LOGO到员工工衣到各种标识有一个统一的识别系统；

4、员工生日庆祝金的形式（当月生日有一份生日礼品，并有总经理签名的生日卡片一张）；

5、员工信箱的建立，每月收集一次，由人力资源作出解释与回复；

6、开展企业文化活动，因为工业园内企业接触较多，可与各企业进行体育活动如篮球或其他方面的一些交流，加强企业之间的沟通，学习其他企业的优秀知识；

7、邀请其他企业到公司进行讲座，也可以去其他企业参观，提升本公司管理水平；

8、每季度根据考核情况选出一部份人，进行拓展式旅游，一方面放松自己，另一方面加强凝聚力和向心力，放下工作的疲倦，开心的生活；

9、旅游组织；根据公司赢利情况，决定旅游人选。高层/中层或者全体人员；

10、评优。可分为优秀员工与优秀管理；

11、团拜会（年终总结），可采取到外面进行年终总结与计划，同时评优、聚餐等综合型；

12、建立民主评议机制。对公司部门经理、公司领导进行民主评议。原则上计划半年一次。对部门经理和公司领导的工作作风、工作能力、工作效率、工作成绩、模范作用、员工信任度等德、智、能、勤方面进行综合评议。评议结果作为部门经理绩效评价参考依据之一。通过评议建立一个对部门经理的监督机制，也可以避免公司对部门经理的评价的主观性。

八、其他

详细的区分人力资源工作模块应可以分为包括人力资源规划、招聘选拔与配置、培训开发、薪酬福利、绩效管理、员工关系管理、员工激励系统、企业文化系统、员工职业生涯系统、人力资源诊断系统、工作分析设计体系11个模块。当然这11个模块的六个模块是来源于原来的六大模块：人力资源规划、招聘选拔、培训开发、薪酬福利、绩效管理、员工关系，以公司目前的情况下配置优异全面的人力资源管理系统并不一定符合企业现阶段的需要，虽然如此，人力资源工作也不能落在后头，只有切实的关注企业人力资源现状，发挥人力资源工作的效力才能够体现出人力资源部存在的价值。鉴于此，还应逐渐开展以下工作的开展：

1、建立职业生涯通道。根据公司现在发展情况，设定员工职业生涯发展通道，主要从员工职业生涯调查入手，结合公司情况建立；

2、岗位轮换机制建立。建立起管理人员岗位轮换机制，以增加各岗位的灵活性，同时减少员工在企业工作太长时间而出现枯燥而出现离职书面；

3、岗位竞争机制。根据岗位设定不同的任职时间，到任职时间后，公司所有人员可以参与竞选。这样可刺激本岗位员工的积极性与上进心，也可以最大幅度的激励其他员工。

**第五篇：人力资源计划管理制度**

人力资源计划管理制度

第一章总则

第一条为规范公司人力资源计划，保证人力资源工作的计划性及人力资源管理目标的顺利实现，特制定本制度。

第二条本制度适用于公司人力资源计划的制订、执行等相关工作。

第三条人力资源部是人力资源计划制订、实施的主要执行部门，各相关职能部门积极配合人力资源部开展各项工作，及时提交各类表单、资料。

第二章人力资源现状分析

第四条分析现阶段人力资源状况

(一)人力资源部每年11月中旬设计发放“人力资源管理员工调查问卷”，对公司人力资源现状进行调查。

(二)人力资源部汇总分析调查结果，结合自身工作，找出各项工作存在的问题以及需要改进的地方。

第五条制定人力资源工作改进方案

(一)通过对问题的汇总，根据公司发展的需要，人力资源部提出各项工作的改进方案及对问题的预防措施。

(二)人力资源部将各项工作的改进方案汇总成文，通过部门内外讨论后修正。

(三)人力资源部针对各类可能出现的问题，制定相应的预防措

施，经过总经理审批后定案。

第三章人力资源计划制定

第六条人力资源部将各项工作改进方案和对问题的预防措施汇总成文。

第七条人力资源部根据公司发展现状、发展需要及完善的工作改进方案，编制公司下一人力资源工作计划。

第八条人力资源工作计划的内容包括职务编制计划、人员配置计划、培训计划和招聘计划等。

第九条成文后，经过部门内部修正，然后上报总经理、董事会，审批后组织实施。

第十条人力资源部必须在每年12月15日前将人力资源部工作计划上报公司总经理审批。

第四章人力资源预算编制

第十一条人力资源部应收集、整理、分析公司上的人力资源费用预算及使用情况数据，并以此为基础编制下人力资源预算。

第十二条人力资源部在编制实际预算时，应考虑各项可能变化的因素，留出预备金，避免突发事件的发生。

第十三条人力资源部做好预算后，编制“预算表”，并在三个工作日内上报财务经理及总经理核准、审批。

第五章人力资源计划执行、评估与修正

第十四条在人力资源计划的执行过程中，人力资源部需注意协调好部门、环节之间的关系，确保认真地按“人力资源计划”执行相

应的工作。

第十五条人力资源部及相关部门在执行计划前，应做好准备工作，在执行过程中，定期提交《进展状况报告》，以确保计划能够与公司的目标保持一致。

第十六条人力资源部要进行定期与不定期的评估，通过发现问题来指导今后人力资源计划活动，应注意评估以下两点内容。

(一)是否按照人力资源计划的要求执行人力资源管理工作。

(二)人力资源计划本身是否合理，是否有效地指导工作。第十七条人力资源部应根据计划执行的进度反馈与评估分析，及时修正人力资源计划，保证计划的有效性，更好地促进企业实现目标。

第六章附则

第十八条本制度由公司人力资源部制定、修订和解释。第十九条本制度由公司总经理审批通过后方可执行。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找